

## RENFORCER SON AISSANCE EN ANGLAIS

Vous avez besoin de réaliser des présentations en anglais ? Communiquer de manière fluide avec des clients, partenaires ou collègues anglophones ? Rédiger des emails ou des documents professionnels en anglais ? Cette formation vous permettra de renforcer vos compétences, tant dans la communication orale que dans la communication écrite.

LANGUES

ANGLAIS

PROFESSIONNEL



### Objectifs pédagogiques :

À la fin de cette formation vous serez en capacité de :

- Se Mener une présentation, une réunion, une conversation, une négociation orale avec un interlocuteur anglophone.
- Comprendre un interlocuteur anglophone lors d'une réunion, d'une présentation, un webinaire professionnel.
- Lire des mails et des documents professionnels en anglais.
- Rédiger des écrits et des documents professionnels en anglais.
- Utiliser un vocabulaire professionnel spécifique, selon vos besoins.

### DUREE : à partir de 21h (3 jours)

(durée modulable selon votre profil, votre projet et vos besoins)

### NIVEAU : Débutant


**LIEU :** Toulouse (dans notre agence ou en entreprise) ou France (en distanciel)


**FINANCEMENTS :** OPCO, PDC, Pôle Emploi, financements spécifiques, auto-financement

**TARIF : 945€ (groupe) et 1 890€ (individuel)** (Tarif variable selon la composition du parcours et la durée)


➤ Demande de devis


### Modalités de la formation


 **Publics :** salarié.es, demandeur.ses d'emploi, indépendant.es, chef.fes d'entreprise  
Toute personne qui souhaite perfectionner ses compétences en anglais professionnel

 **Prérequis :**

- Avoir un ordinateur connecté à Internet et une webcam (pour les formations en distanciel)
- Avoir des bases en anglais formulation et compréhension de phrases simples à l'écrit et à l'orale)

 **Financements possibles :** OPCO, PDC, Pôle Emploi, financements spécifiques, auto-financement. Pour trouver la meilleure solution de financement, adaptée à votre situation, n'hésitez pas à nous contacter.

 **Accès à la formation :** Délai d'accès à la formation entre 15 jours et 1 mois (financements CPF, OPCO, Pôle Emploi et spécifiques). Le délai et les modalités d'accès à votre formation dépendent de la source de financement. Durées indicatives et variables en fonction du temps de traitement des demandes de chaque organismes financeurs, sous réserve d'accord de prise en charge.

 **Accessibilité :** formation accessible aux personnes en situation de handicap.  
Pour toute situation spécifique, contactez notre référente handicap Linda MASSEGLIA : [lindamasseglia@excellentia-formation.fr](mailto:lindamasseglia@excellentia-formation.fr)

## Modalités et méthodes pédagogiques

### Modalités pédagogiques :

- Formation 100% en présentiel ou en blended-learning (en visioconférence et e-learning ou en présentiel et e-learning).
- Formation en individuel ou en groupe, en inter- ou intra-entreprise.

### Méthodes pédagogiques :

- Alternance entre des apports théoriques, une pédagogie immersive (formation délivrée 100% en anglais) et active :
  - temps d'expression et d'exposé à l'oral (échanges, discussions, présentations) ;
  - des ateliers pratiques (jeux de rôles et mises en situation sur la base de situations professionnelles) ;
  - des activités audio (pour améliorer l'écoute et la compréhension).
- Mise à disposition de supports pédagogiques numériques (supports de cours, exercices, ressources).
- Matériels pédagogiques utilisés :
  - pour le présentiel : salle de formation équipée (vidéoprojecteur, paperboard)
  - pour le distanciel : ordinateur, tableau blanc virtuel, plateforme de formation en ligne, outils numériques (outils de visioconférence et applications interactives).

### Modalités de suivi :

- Un entretien collectif et/ou individuel de suivi à mi-parcours.
- Des heures en autoformation tutorées avec suivi de la progression pédagogique.
- Un suivi pédagogique et technique tout au long de votre formation.
  - Référente pédagogique : Chérита GANGA - [cheritganga@excellencia-formation.fr](mailto:cheritganga@excellencia-formation.fr)
  - Référente technique : Linda MASSEGLIA - [lindamasseglia@excellencia-formation.fr](mailto:lindamasseglia@excellencia-formation.fr)

### Formateur.trice :

- Formateur.trice expert.e dans son domaine et ayant une expérience confirmée de la formation professionnelle.

## Modalités d'évaluation et de validation de la formation

### Modalités d'évaluations :

- Évaluations tout au long de la formation par le/la formateur.trice et/ou l'apprenant.e (auto-évaluation) au moyen de QCM, mises en situation professionnelle, exercices...
- Évaluation finale à la fin de chaque module d'enseignement.
- Évaluation à chaud dématérialisée dès la fin de la formation pour mesurer votre satisfaction.
- Évaluation à froid 3 mois après la fin de la formation pour mesurer la mise en pratique professionnelle des acquis de formation.

### Validation de la formation :

- Attestation individuelle de fin de formation mentionnant les compétences acquises.

➤ [S'inscrire](#)

**NOUS CONTACTER :**

✉ [contact@excellencia-formation.fr](mailto:contact@excellencia-formation.fr)

☎ 05 61 40 12 12

📍 3 chemin du Pigeonnier de la Cépière, 31100 TOULOUSE

# CONTENU DE LA FORMATION



## TEST DE POSITIONNEMENT

- Repérage des compétences déjà acquises et à acquérir pour adapter la formation.



## MODULE 1 : Consolider ses acquis

- Découvrir grammaticales et de syntaxe
- Les principaux mots de vocabulaire professionnel et expressions types
- Améliorer son accent et sa prononciation



## MODULE 2 : Comprendre un interlocuteur anglophone

- Acquérir des mots et des expressions sur l'environnement et des situations professionnelles
- Comprendre les points essentiels de programmes diffusés (chroniques radio, journaux télévisés...)
- Suivre et comprendre une conversation entre locuteurs natifs
- Saisir les informations principales d'une présentation, d'une réunion, d'un webinaire



## MODULE 3 : Echanger avec un interlocuteur anglophone

- Présenter son entreprise, son métier, des produits et/ou services, des chiffres clés
- Mener une conversation, une réunion, un débat et une négociation téléphonique ou en face à face
- Assurer une présentation professionnelle
- Raconter un déplacement ou un voyage
- Parler de projets et de réalisations



## MODULE 4 : Lire des écrits et des documents professionnels

- Comprendre des documents courants (menu, horaires, publicité...)
- Comprendre les points essentiels dans des écrits quotidiens (documents administratifs, e-mails ...)
- Identifier les points principaux des textes informatifs, argumentatifs (articles de presse...) ou spécialisés (techniques, scientifiques, ...)



## MODULE 5 : Rédiger des écrits et des documents professionnels

- Rédiger un message (lettre, e-mail, etc.) pour obtenir des renseignements, des énoncés brefs sur soi-même et sur son environnement professionnel ;
- Prendre des notes et établir des comptes-rendus ;
- Savoir répondre à un questionnaire (nom, nationalité, âge, ...).
- Produire un texte descriptif ou construit (courrier administratif, lettre de motivation, courriel de réclamation, etc.)
- Rédiger des textes professionnels ou techniques, des synthèses et rapports structurés



## AVANT LA FORMATION

- Un entretien de diagnostic est proposé en amont de la formation pour valider les prérequis, identifier vos besoins, vos contraintes et l'objectif de formation.



## APRES LA FORMATION

- Un entretien individuel afin de faire un point sur votre situation et l'application des compétences (identification des étapes franchies, des réussites et des freins).



## LES PLUS DE LA FORMATION

- Formation action qui permettra d'acquérir des connaissances théoriques et de les mettre en œuvre.
- Nos formations vous confrontent à des situations concrètes, avec prise en compte de votre contexte professionnel (professionnels de santé, enseignants, vente, tourisme, accompagnement professionnel, etc.)